

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728 N° 010-2021-SATT

SATT, requiere (3) personal para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, siendo (2) para la Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente y (1) para la Oficina de Fiscalización, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N°	PUESTO	ÁREA USUARIA	CANTIDAD
1	Auxiliar de Atención y Orientación al Contribuyente	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	1
1	Auxiliar de Mesa de Partes	Oficina de Atención y Orientación al Contribuyente	1
1	Fiscalizador	Oficina de Fiscalización	1
TOTAL			3

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728 N° 010-2021-SATT

SUMILLA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Entidad convocante y órgano responsable del proceso
- 1.2 Base Legal
- 1.3 Modalidad de contratación
- 1.4 Requisitos generales
- 1.5 Puesto, requisitos y funciones de la plaza a convocarse

CAPÍTULO II. PROCESO DE SELECCIÓN

- 2.1 Etapas del Concurso

ETAPA 1: Convocatoria y Reclutamiento

- 2.1.1 Fase de convocatoria
- 2.1.2 Fase de reclutamiento
- 2.1.3 Filtro Curricular

ETAPA 2: Evaluación

- 2.2.1 Evaluación curricular
- 2.2.2 Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas
- 2.2.3 Entrevista virtual

ETAPA 3: Elección del candidato

CAPÍTULO III. BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD O LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

- 3.1 Bonificación por Discapacidad
- 3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

CAPÍTULO IV. SITUACIONES ESPECIALES Y CONSECUENCIAS

- 4.1 Situaciones especiales y consecuencias

CAPÍTULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

- 6.1 Declaratoria del proceso como desierto
- 6.2 Cancelación del proceso de selección

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable del proceso:

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, requiere seleccionar y contratar, a través del presente Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, profesionales, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar las plazas convocadas en el presente concurso.

El Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 será ejecutado por la Comisión Encargada del Proceso de Selección del Concurso en mención.

1.2 Base Legal:

- ✓ Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT vigente y sus modificatorias.
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT vigente y sus modificatorias.
- ✓ Manual de Clasificación de Cargos Estructurales vigente y sus modificatorias.
- ✓ Manual de Organización y Funciones - MOF del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT vigente y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT vigente y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, o norma que la sustituya.
- ✓ Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de ética de la Función Pública, o norma que la sustituya.
- ✓ Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Normas vigentes de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- ✓ Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30353 - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
- ✓ Ley N° 26295 – Ley que crea el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE), modificada por la Ley N° 30250; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 001-96-JUS, modificado con Decreto Supremo N° 007-99-JUS.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 089-2003-PCM.
- ✓ Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
- ✓ Ley N° 30794 - Ley de establecer como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, precisada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias en lo que corresponda.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas”, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE - Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, en el cual formalizan acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-JUS.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 138-2019-PCM que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
- ✓ Directiva DIR-GRE-RHH-002 “Directiva sobre la Gestión de Procesos de Selección de Personal”, aprobada por Resolución de Superintendente N° 098-2020-SMV/02.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19” versión 3.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1498, que otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del covid-19; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2020-TR.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

1.3 Modalidad de Contratación:

El personal seleccionado se vinculará al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

1.4. Requisitos Generales:

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los siguientes requisitos:

- Cumplir con el respectivo perfil de puesto (Anexo N° 1) del presente concurso.
- Ser mayor de edad.
- Someterse al procedimiento de selección de personal establecido.
- Tener hábiles sus derechos civiles.
- No tener antecedentes penales, policiales, judiciales; así como no poseer impedimento legal alguno.
- No tener sentencia firme por delito doloso, delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- No haber sido destituido o despedido por falta disciplinaria en Organismos, Instituciones o Empresas del Estado en los cinco años anteriores a la postulación.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Los demás que se señale para cada concurso.

El postulante deberá cumplir con los requisitos establecidos, a la fecha de la postulación.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, se someterán a las disposiciones previstas en las presentes Bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

A través de la presentación de los documentos para la inscripción al presente proceso de selección, los postulantes otorgan su consentimiento al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT para que realice el tratamiento de sus datos personales, sin requerirse la suscripción de documento adicional. Dicho consentimiento tiene por objeto que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, realice la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, consulta, utilización o transferencia de la información proporcionada por los postulantes al presente concurso.

Dicha información será almacenada y custodiada por la Oficina de Gestión del Talento Humano, ubicada en la sede principal Jr. Bolívar N° 530 -538, Trujillo.

1.5. Puesto, requisitos y funciones de la plaza a convocarse:

El puesto, requisitos y funciones de la plaza a convocarse, se encuentran establecidos en el **Anexo N° 1**.

CAPÍTULO II

PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Etapas del Concurso:

Las etapas del Proceso de Selección de Personal son las siguientes:

ETAPA 1: Convocatoria y Reclutamiento

La etapa de convocatoria y reclutamiento tiene como objetivo la adecuada difusión del proceso y atraer a los candidatos potenciales para ocupar los puestos a concursar en el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT.

Comprende la presentación y recepción de los formatos de postulación según lo establecido en las Bases de la convocatoria y el cronograma del proceso. Es en esta etapa donde la Oficina de Gestión del Talento Humano determina si los postulantes, a la fecha de la postulación, cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

Esta etapa está conformada por:

2.1.1 Fase de Convocatoria:

La Oficina de Gestión del Talento Humano realizará la convocatoria en el plazo indicado en el Cronograma del concurso, a través de:

- El portal Talento Perú de SERVIR, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR, durante diez (10) días hábiles.
- El portal institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT.
- El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT, comunicará a CONADI informando sobre los concursos.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT

Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

- Otras fuentes de reclutamiento en medios de comunicación de alcance nacional cuya conveniencia evalúe el Profesional encargado del proceso selección de personal.

- Adicionalmente, el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT podrá publicar la convocatoria en un diario de circulación nacional.

La publicación Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Bases del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- b) Formulario de Registro de Postulación, el cual incluye también las Declaraciones Juradas para postulantes al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT.

2.1.2 Fase de Reclutamiento:

Esta fase comprende el registro de los postulantes en el Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, según lo establecido en las Bases del proceso de selección.

Los Formatos de Declaraciones Juradas serán completados por el postulante en el Formulario de Registro de Postulación, por lo que, es responsabilidad del postulante verificar su correo electrónico (en la bandeja de entrada, spam o correo no deseado) en el que recibirá un mensaje de confirmación de su registro en un lapso no mayor de 15 minutos, de lo contrario, deberá ponerse en contacto a través del correo talentohumano@satt.gob.pe para poder verificar su adecuado registro.

- Registro de Postulantes

La inscripción de los postulantes se efectúa a través del portal web institucional <https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo>, completando el formulario de Registro de Postulación al Concurso Público de Méritos del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 (Datos Personales, Curriculum Vitae no documentado, declaraciones juradas, entre otros).

En lo referente al Curriculum Vitae no documentado, deberá tener una capacidad máxima de subida de 2 MB por cada uno y en formato Pdf.

En lo concerniente a las Declaraciones Juradas previamente publicadas en el portal web institucional son las siguientes:

- No tener parentesco con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la entidad Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT (**Anexo 01**).
- No tener antecedentes penales (**Anexo 02**).
- No tener antecedentes policiales y judiciales (**Anexo 3**).
- No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo 4**).
- No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM (**Anexo 5**).
- No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos (**Anexo 6**).
- Datos Personales (**Anexo 7**).
- No estar en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles -REDERECI (**Anexo 8**).

El Registro de Postulación al Concurso Público de Méritos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, es de exclusiva responsabilidad de los participantes y se rige bajo las siguientes disposiciones:

1. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos generales y requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto vacante a la fecha de término del registro e inscripción de postulantes (revisar bases de Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728- Formato N° 1).
2. La información contenida en el Formulario de Registro de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT.

Asimismo, si el postulante consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

disciplinaria, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido.

3. Si los postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas, deberán consignar esa información en la sección “DATOS PERSONALES” del Formulario de Registro de Postulación.
4. Si los postulantes se encuentran inscritos en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Formulario de Registro de Postulación.
5. Los postulantes deberán consignar en el Formulario de Registro de Postulación, solo aquella información que puedan sustentar con documentos.

2.1.3. Filtro Curricular:

El filtro curricular tiene como finalidad revisar que los formatos enviados por los postulantes cumplan con los requisitos generales y los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.

El filtro curricular se realizará con la información suministrada por el postulante en el Formulario de Registro de Postulación.

De la revisión de la información declarada en el Formulario de Registro de Postulación–y en el Formato de Declaraciones Juradas para postulantes al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT los postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- **No califica:** Cuando se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales o mínimos exigidos en el perfil del puesto.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados del presente proceso selección. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT.

Esta sub etapa es eliminatoria y excluyente.

ETAPA 2: Evaluación:

Los postulantes que hayan obtenido la condición de “califica” como resultado de la Etapa de convocatoria y reclutamiento deberán rendir las evaluaciones que correspondan orientadas a constatar su idoneidad para el puesto, así como obtener una mayor información acerca del desarrollo de sus competencias.

Las evaluaciones consideradas en esta etapa son eliminatorias y excluyentes.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso selección. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.1 Evaluación de conocimientos:

Tiene como objetivo evaluar mediante prueba de conocimientos, lo establecido en el Perfil del Puesto.

Será requisito para acceder a esta evaluación, obtener la condición de “califica” en la etapa anterior.

La puntuación mínima y máxima de la presente evaluación está establecida de la siguiente manera:

Grupo ocupacional	Evaluación de conocimientos	
	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Servidor Publico	12.00	16.00

La calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

La convocatoria a los candidatos para la evaluación de conocimientos se realizará a través del correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en el Formulario de Registro de Postulación), donde se detallarán las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente evaluación, por lo cual será responsabilidad de cada candidato revisar el correo electrónico oportunamente.

Para la ejecución de esta sub etapa es necesario que el postulante tenga acceso a una conexión estable a internet a través de una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio, los cuales deberán estar durante toda la evaluación activos y operativos. Caso contrario será descalificado.

Cabe señalar, que se otorgará una tolerancia de diez (10) minutos para el inicio de la evaluación de conocimiento.

El candidato deberá tener permanentemente disponible para identificación su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (de ser el caso). De no presentarse en la fecha y horario establecido, incluyendo el tiempo de tolerancia, será motivo de descalificación del proceso de selección de personal.

Los candidatos que rindan la evaluación de conocimientos podrán obtener una de las condiciones siguientes:

- **Califica** : Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos
- **No califica:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación de conocimientos
- **Descalifica:** Cuando el postulante incumpla alguna de las normas establecidas en las bases del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, y sea retirado de la plataforma de la evaluación de conocimientos.
- **No asistió:** Cuando el postulante no se presentó a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Durante el desarrollo de la evaluación, los candidatos deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el representante del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT, responsable de la evaluación, quien se encuentra facultado para anular la evaluación del o los candidatos que transgreden las instrucciones impartidas durante la evaluación.

El desarrollo de la evaluación es personal. De detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el candidato será descalificado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

La lista de los candidatos con la condición obtenida y su puntaje será publicada a través del portal web institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo-SATT, sección “Bolsa de Trabajo”.

2.2.2 Evaluación curricular: Tiene como objetivo determinar el cumplimiento de lo solicitado en el perfil del puesto con los documentos que presente el candidato, que haya obtenido la condición de “califica” en la evaluación de conocimientos.

La Evaluación curricular de los candidatos se realizará sobre la base de la información contenida por los documentos enviados por el postulante, la nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

La puntuación mínima y máxima de la presente evaluación está establecida en el siguiente cuadro, según grupo ocupacional del puesto a concursar:

Grupo ocupacional	Evaluación Curricular	
	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Servidor Publico	12	16

La calificación se realizará a dos (2) decimales. No se considerará redondeo de puntaje.

De la revisión de la información declarada en el Formulario de Registro de Postulación y en los anexos de Declaraciones Juradas para postulantes al Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT los candidatos obtendrán una de las siguientes condiciones:

- **Califica:** Cuando el postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **No Califica:** Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **Descalifica:** Cuando el postulante no presentó la documentación consignada en el formato de postulación que permita validar el cumplimiento de los requisitos del Perfil de Puesto.

El Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT publicará en su portal institucional, la relación de los candidatos con la condición obtenida para la etapa de entrevistas, en la fecha establecida en el cronograma del concurso público.

Consideraciones para la presentación de documentos sustentantes

Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de documentos:

1. La evaluación de esta sub etapa se realizará de acuerdo a lo establecido en el perfil del puesto y solo se tomará en cuenta la información consignada en el Formulario de Registro de Postulación, que se encuentre debidamente sustentada, por lo que no se considerará la información que haya sido enviada por algún otro medio (correo electrónico, mesa de partes u otros medios).
2. Se revisará y verificará la información y documentación presentada por los candidatos. Si luego de la revisión de los documentos de sustento, no es posible la verificación de alguno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, debido a que, la documentación de sustento no específica lo consignado en el Formulario de Registro de Postulación, el candidato será descalificado del proceso de selección.
3. Aquellos candidatos que no presenten los documentos exigidos en el Perfil del Puesto y declarados en el Formulario de Registro de Postulación, serán excluidos automáticamente del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
4. Para efectos de la evaluación curricular, respecto de la información declarada y registrada en el Formulario de Registro de Postulación, sobre colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, certificado de estudios, experiencia, capacitación, entre otros, se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el candidato contaba con la documentación sustentadora y cumple con las condiciones y/o requisitos del perfil de puesto a la fecha de cierre del registro e inscripción de postulantes.
5. Los documentos de sustento a presentar deberán ser legibles, no serán evaluados documentos con enmendaduras, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
6. La acreditación del cumplimiento de perfil de puesto se realizará con la presentación de documentos de sustento, por lo cual no se aceptarán declaraciones juradas en reemplazo de los documentos solicitados que correspondan.
7. La presentación de documentación distinta o adicional a la declarada en el Formulario de Registro de Postulación, no será considerada para la Evaluación curricular.
8. En caso de que el candidato haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización concluidos, deberá proporcionar el URL correspondiente (vínculo web) para su verificación, caso contrario no serán considerados.
9. Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, en aplicación de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se deberá adjuntar la traducción simple de los mismos con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugares de traducciones oficiales, caso contrario no serán considerados.

Precisiones relacionadas a formación académica:

1. Deberá acreditarse el certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, colegiatura y/o habilitación profesional (de acuerdo a lo solicitado en los requisitos de la plaza vacante).
2. Los títulos profesionales o grados académicos deben encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
3. En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero para ser considerados deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior (SUNEDU).
4. No se considerarán las declaraciones juradas para la acreditación de formación académica.

Precisiones relacionadas a la Capacitación:

1. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancias correspondientes.
2. Cada curso y/o Programa de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En el caso de Capacitaciones se deberá considerar la cantidad de horas señalada en el perfil del puesto.
3. No serán consideradas las declaraciones juradas para la acreditación de capacitación.

Precisiones relacionadas a la Experiencia:

1. Para acreditar experiencia el candidato deberá presentar los certificados de trabajo y/o constancias laborales, resoluciones de designación y cese; además podrán presentarse contratos y/o adendas, conjuntamente con la última boleta de pago. En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto los certificados o constancias de prestación de servicio emitidas por la empresa contratante. Los documentos que acrediten experiencia deberán demostrar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado, el cargo o función desarrollada y contar con la firma correspondiente, caso contrario los documentos no serán considerados.
2. Para el tiempo de experiencia general, se contabilizará desde la fecha en que el candidato adquiere la condición de egresado(a); en tal sentido, el candidato debe presentar de manera obligatoria la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el candidato (grado de bachiller o título profesional).
3. Solo se podrá validar como experiencia el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el sector público, siempre que éstas hayan sido realizadas según lo establecido en el Artículo 9° del Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA, documento otorgado por la autoridad competente.
4. En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el candidato laboró simultáneamente en dos (2) o más instituciones dentro de un mismo periodo, solo se considerará uno de ellos.
5. No se considerarán las declaraciones juradas para la acreditación de experiencia.

Precisiones relacionadas a conocimientos de Ofimática e Idiomas:

Los conocimientos de ofimática e idiomas pueden ser sustentados a través de la declaración jurada brindada en el Formulario de Registro de Postulación. Para ello, el candidato deberá tener en cuenta los requisitos del puesto y el nivel solicitado, para cada caso, quedando sujeto a la posibilidad de evaluación de dichos conocimientos, en cualquier sub etapa de evaluación del proceso de selección.

2.2.3 Entrevista: Será requisito para acceder a esta evaluación, obtener la condición de “califica” en la evaluación curricular. Las entrevistas serán conducidas por el respectivo Comité Encargado del Proceso de Selección del Concurso de Mérito del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, y se realizarán en el horario y en las fechas establecidas en el cronograma.

La convocatoria a los candidatos para la entrevista se realizará a través del correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en el Formulario de Registro de Postulación), donde se detallarán las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la entrevista, por lo cual será responsabilidad de cada candidato revisar el correo electrónico oportunamente.

La ejecución de esta subetapa se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada, la cual será definida por el Comité Encargado del Proceso de Selección, y comunicada oportunamente, por ello es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión estable a internet.

La vestimenta es de acuerdo a la ocasión (formal, terno y corbata es opcional), y deberá disponer del documento nacional de identidad en físico, el cual deberá mostrar en su pantalla al inicio de la entrevista, a fin de verificar su identidad y evitar fraude y suplantación.

La entrevista estará orientada a evaluar las competencias del candidato para un buen desempeño en el puesto a concursar.

La puntuación mínima y máxima de la presente etapa está establecida de la siguiente manera:

Grupo ocupacional	Entrevista	
	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Servidor Publico	12.00	16.00

La calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje. Esta evaluación tiene carácter obligatorio.

El candidato deberá tener permanentemente disponible para identificación su Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería (de ser el caso).

El candidato que no se presente a la entrevista en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente descalificado del proceso de selección. Cabe señalar, que se otorgará una tolerancia de diez (10) minutos para iniciar la entrevista.

El Comité Encargado del Proceso de Selección del Concurso de Mérito del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 verifica a los postulantes que aprobaron la etapa de entrevista en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC), el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE), y, cuando corresponda, el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS). En caso los postulantes se encuentren registrados en el REDAM, el Comité Encargado del Proceso de Selección del Concurso de Mérito del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, procederá automáticamente a descalificarlo del proceso de selección.

ETAPA 3: Elección del candidato

Esta etapa inicia inmediatamente después de culminadas las entrevistas en donde se elige al candidato más idóneo para el puesto, de acuerdo a los resultados finales.

El objetivo específico de esta etapa es elegir al candidato idóneo para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, para incorporarse a la entidad. El Comité Encargado del Proceso de Selección del Concurso de Mérito del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, consolida los resultados finales del proceso, aplicando las bonificaciones adicionales establecidas por norma legal expresa, cuando corresponda a la situación del candidato. Asimismo, el Comité en mención determina al candidato seleccionado y, de corresponder, a los accesitarios, así como el orden de méritos resultante. Sólo se considerará dos (2) accesitarios por candidato seleccionado.

El Comité Encargado del Proceso de Selección del Concurso de Mérito del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, publicará el cuadro final con el puntaje consolidado y el orden de méritos de los candidatos, en el portal web institucional dentro del plazo indicado en el cronograma, conteniendo el nombre del ganador del Concurso Público de Méritos el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, así como del accesitario, de corresponder. Del mismo modo, se comunicará con el candidato seleccionado, a fin de informarle los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del respectivo Contrato.

Precisiones a considerar en esta etapa

- a) Para la suscripción y registro del contrato, el candidato seleccionado deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Gestión del Talento Humano los documentos originales que sustentaron en el Formato Curriculum Vitae, tales como certificados de estudios, certificados de trabajo, etc., a efectos de realizar la verificación y la certificación por fedatario respectiva.
- b) En caso que el ganador del proceso de selección, no presentara la información requerida y/o no suscribiera el contrato por causas imputables a él o desistiera del puesto obtenido durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación cursada al correo electrónico que señaló en el Formato Resumen Hoja de Vida. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- c) Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar a la Oficina de Gestión del Talento Humano del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT copia de la carta de renuncia presentada a su actual empleador, dentro del plazo establecido en el párrafo anterior.
- d) En el caso de que el grado académico o título profesional del ganador no se encuentre registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) hasta el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al accesitario.

CAPÍTULO III

BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD O LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

3.1 Bonificación por Discapacidad: Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”, la persona con discapacidad que participe en los Concursos Públicos de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, y que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido.

Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, el candidato deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber presentado en copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso.

La no presentación de dicho documento será considerada como la decisión del candidato a no ejercer el derecho a la asignación de la referida bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%).

De acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, la bonificación que se otorgue a aquellos postulantes por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, es asignada al puntaje final obtenido luego de evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el candidato haya superado todas las etapas precedentes y presentado en la evaluación curricular copia simple el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

La no presentación de dicho documento será considerada como la decisión del candidato a no ejercer el derecho a la asignación de la referida bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

CAPÍTULO IV

SITUACIONES ESPECIALES

4.1 Situaciones especiales y consecuencias:

- En caso que el candidato sea suplantado por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT adopte.
- El Comité de Selección tiene la facultad de aplicar e interpretar las Bases del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas, y/o resolver los hechos o situaciones que se presenten, durante el desarrollo del Concurso Público de Méritos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y hasta la publicación de los Resultados Finales, aun cuando no esté contemplada en las Bases, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de la Ley Marco del Empleo Público.
- De verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el candidato considerado “Ganador” será retirado del servicio, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas o penales que la Superintendencia del Mercado de Valores pueda adoptar.

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 5.1 La reconsideración que se presente respecto de las actuaciones o del resultado del concurso se podrá interponer en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado del concurso. Deberá presentarse por escrito firmado por el participante o trabajador ante el Área de Trámite Documentario del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT y será resuelta por Comité de Selección, quien, en caso de estimarlo conveniente, solicitará informe a la Unidad de Recursos Humanos.
- 5.2 La interposición del recurso de reconsideración no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- 5.3 El plazo para que la instancia competente se pronuncie es de hasta veinte (20) días hábiles. El recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación que será elevado al Tribunal del Servicio Civil.

CAPÍTULO VI

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:


- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

FORMATO N° 01

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	:	<u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Puesto Estructural	:	<u>OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Nombre del Puesto	:	<u>AUXILIAR DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Dependencia jerárquica lineal	:	<u>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Dependencia jerárquica lineal	:	<u>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Puesto a su cargo	:	<u>NINGUNO</u>

MISION DEL PUESTO:

Atender los trámites presentados por los contribuyentes, así como brindarles la orientación requerida.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- COORDINACIONES PRINCIPALES:

1	<p>Atender a los contribuyentes a fin de brindar un servicio de calidad, debiendo para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributarios, así como las consultas de índole no tributaria. ▪ Entregar la solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias. ▪ Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos, contenidas en el formulario correspondiente. ▪ Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos. ▪ Entregar a solicitud de los administrados oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece. ▪ Recibir y procesar las declaraciones de inscripción, modificación de datos y descarga de predios, vehículos e inquilinos de los contribuyentes. ▪ Absolver las consultas presenciales, telefónicas o vía web de los contribuyentes y/o administrados. ▪ Recibir las Declaraciones Juradas de los contribuyentes. ▪ Procesar en el Sistema de Rentas las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. ▪ Emitir en línea las esquelas de libertad para los vehículos internados en los depósitos, en los casos en que los administradores en lugar de acudir al depósito, acuden a la agencia o punto de atención.
----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Derivar al Responsable de Atención y Orientación al Contribuyente los casos complejos. ▪ Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión al Responsable de Archivo.
2	Aplicación adecuada de la norma tributaria
3	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores

Coordinaciones Externas

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores.

Formación Académica

Académica

A) Nivel Educativo	B) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura												
Incompleta completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	Egresado Bachiller Título/licenciatura <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Maestría</td> <td style="width: 25%;">Egresado</td> <td style="width: 25%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SI NO
	Maestría	Egresado	Grado											
	Doctorado	Egresado	Grado											
Técnica Básica <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (1 o 2 años) Técnica Superior <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (3 o 6 años) <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>		D) Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SI NO												

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel intermedio

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Gestión Pública y/o estrategias de comunicación

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMATIC A	Nivel de Dominio				Idiomas/ Dialectos	Nivel de Dominio		
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o		Básic o	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos			X					
Hojas de Calculo			X					
Programa de Presentaciones			x		Otros (especificar)			
Otros (especificar)					Otros (especificar)			
Otros (especificar)					observaciones			
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector privado o público

Experiencia laboral general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínima un (1) año de experiencia realizando funciones atención al cliente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado

Mínima un (1) año.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO-SATT
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área/ Departamento


Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable, integridad, discreción y calidad de trabajo ▪ Trabajo en equipo ▪ Razonamiento analítico ▪ Capacidad para resolver problemas ▪ Organizado ▪ Innovador

	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538
Duración del Contrato	A plazo Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	: <u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Puesto Estructural	: <u>OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Nombre del Puesto	: <u>AUXILIAR DE MESA DE PARTES</u>
Dependencia jerárquica lineal	: <u>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Dependencia jerárquica lineal	: <u>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Puesto a su cargo	: <u>NINGUNO</u>

MISION DEL PUESTO:

Atender los trámites presentados por los contribuyentes, así como brindarles la orientación requerida.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- COORDINACIONES PRINCIPALES:

1	<p>Atender a los contribuyentes a fin de brindar un servicio de calidad, debiendo para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender y orientar a los administrados en sus trámites relativos a las declaraciones juradas y liquidaciones de índole tributarios, así como las consultas de índole no tributaria. ▪ Entregar la solicitud del administrado, estados de cuentas de deudas tributarias y no tributarias. ▪ Atender y resolver las solicitudes de modificación de datos, contenidas en el formulario correspondiente. ▪ Entregar las licencias de conducir aptas para ser devueltas a sus titulares, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos. ▪ Entregar a solicitud de los administrados oficios de levantamiento de orden de captura mecanizados, en la agencia o punto de atención al que pertenece. ▪ Recibir y procesar las declaraciones de inscripción, modificación de datos y descarga de predios, vehículos e inquilinos de los contribuyentes. ▪ Absolver las consultas presenciales, telefónicas o vía web de los contribuyentes y/o administrados. ▪ Recibir las Declaraciones Juradas de los contribuyentes. ▪ Procesar en el Sistema de Rentas las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes. ▪ Emitir en línea las esquelas de libertad para los vehículos internados en los depósitos, en los casos en que los administradores en lugar de acudir al depósito, acuden a la agencia o punto de atención. ▪ Derivar al Responsable de Atención y Orientación al Contribuyente los casos complejos.
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> Emitir el reporte de los trámites realizados en el día y ordenar los documentos físicos generados para su remisión al Responsable de Archivo.
2	Aplicación adecuada de la norma tributaria
3	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores

Coordinaciones Externas

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores.

Formación Académica

C) Nivel Educativo	D) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requeridos	E) Colegiatura																
Incompleta completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> (1 o 2 años) Técnica Superior <input type="checkbox"/> (3 o 6 años) <input type="checkbox"/> Universitaria <input checked="" type="checkbox"/>	Egresado Bachiller título/licenciatura <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> En derecho, Contabilidad, Administración o carreras afines <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado						Doctorado	Egresado	Grado					<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SI NO F) Habilitación Profesional <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SI NO
	Maestría	Egresado	Grado															
	Doctorado	Egresado	Grado															

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de herramienta y aplicativos informáticos a nivel intermedio

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Gestión Pública y/o estrategias de comunicación

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMATIC A	Nivel de Dominio				Idiomas/ Dialectos	Nivel de Dominio		
	No aplic a	Básic o	Intermedi o	Avanzad o		Básic o	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de textos			X					
Hojas de Calculo			X					
Programa de Presentaciones			x		Otros (especificar)			
Otros (especificar)					Otros (especificar)			
Otros (especificar)					observaciones			
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector privado o público

Experiencia laboral general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínima un (1) año de experiencia realizando funciones atención al cliente.

Experiencia Específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado

Mínima un (1) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área/ Departamento


Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES

- Responsable, integridad, discreción y calidad de trabajo
- Trabajo en equipo
- Razonamiento analítico
- Capacidad para resolver problemas
- Organizado
- Innovador

	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538
Duración del Contrato	A partir de la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre del año 2021
Remuneración Mensual	S/ 930.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

 SATT Servicio de Administración Tributaria de Trujillo - SATT	FORMATO	
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Unidad Orgánica	: <u>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE</u>
Puesto Estructural	: <u>OFICINA DE FISCALIZACIÓN</u>
Nombre del Puesto	: <u>FICALIZADOR</u>
Dependencia jerárquica lineal	: <u>RESPONSABLE DE LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN</u>
Dependencia jerárquica lineal	: <u>ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN</u>
Puesto a su cargo	: <u>NINGUNO</u>

MISION DEL PUESTO:

Ejecutar acciones de fiscalización a fin de cumplir con las metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO:

COORDINACIONES PRINCIPALES:

1	Ejecuta acciones de campo que permitan ampliar y depurar la base tributaria
2	Ejecutar acciones de fiscalización, de oficio o solicitadas, dirigidas a determinar las obligaciones tributarias que corresponden a la realidad económica de los contribuyentes
3	Ejecutar acciones de campo para determinar la valoración correcta de los predios en lugares debidamente establecidos por la oficina de programación operativa
4	Asegurar el correcto ingreso de la información levantada en el proceso de fiscalización
5	Liquidación y acotación del impuesto a espectáculos públicos no deportivos
6	Liquidación y acotación del impuesto vehicular, predial y alcabala si la variación ha sido detectada por la fiscalización
7	Emitir informe por expediente delegado bajo su cargo
8	Las demás que le asigne el asistente de fiscalización

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

Con sus jefes inmediatos y con otras áreas para el desarrollo de sus labores.

Coordinaciones Externas

Con los administrados, contribuyentes y terceros para el desarrollo de sus labores.

Formación Académica

C) Nivel Educativo		D) Grado (s) situación académica y carrera/especialidad requeridos			E) Colegiatura		
Incompleta	completa	Egresado Bachiller título/licenciatura			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	NO	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	En ingeniería civil, arquitectura, contabilidad y/o administración					
Técnica	Básica		Maestría	Egresado	Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
(1 o 2 años)							
Técnica	Superior		Doctorado	Egresado	Grado	F) Habilitación Profesional	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
(3 o 6 años)						<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>					SI	NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos)

Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel intermedio

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos

Capacitación en Derecho Administrativo o Gestión Pública

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio				Idiomas/ Dialectos	Nivel de Dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X					
Hojas de Calculo			X					
Programa de Presentaciones			x		Otros (especificar)			
Otros (especificar)					Otros (especificar)			
Otros (especificar)					observaciones			
Otros (especificar)								

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector privado o público

Experiencia laboral general mínima de un (1) año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Mínima un (1) año de experiencia realizando funciones administrativas incluidas de fiscalización.

Experiencia Específica

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público y/o privado

Mínima un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área/ Departamento
Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES

- Responsable, integridad, discreción y calidad de trabajo
- Trabajo en equipo
- Razonamiento analítico
- Capacidad para resolver problemas
- Organizado
- Innovador

	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sede Institucional del SATT – Jr. Bolívar N° 530 -538
Duración del Contrato	A plazo Indeterminado
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°.....domiciliado en
..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728....., PUESTO**
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

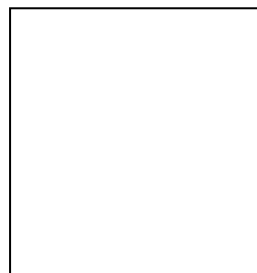
No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en el SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, de..... del 2021

.....

FIRMA

DNI.....



ANEXO N°002

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N° domiciliado en
..... En mi
calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728....., PUESTO**
.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

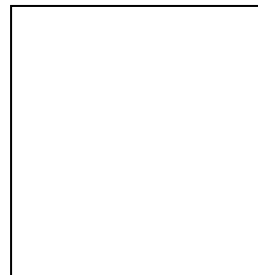
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del día del mes de del año 2021

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N°003

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°..... domiciliado..... en
..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728**....., **PUESTO**
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo al SATT a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de del díadel mes de del año 2021

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N°004

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR
SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO -
RNSDD.

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°..... domiciliado
en..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO**
LEGISLATIVO N° 728, **PUESTO**
....., **DECLARO BAJO**
JURAMENTO:

1. No tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

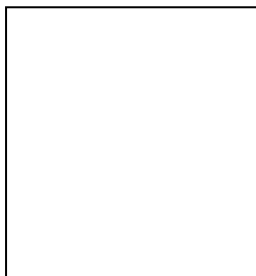
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2021

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N°005

DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°..... domiciliado en
..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728**, **PUESTO**
.....

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2021

.....
FIRMA

DNI.....



ANEXO N°006

DECLARACIÓN JURADA

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°..... domiciliado en
..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728** , **PUESTO**
.....,

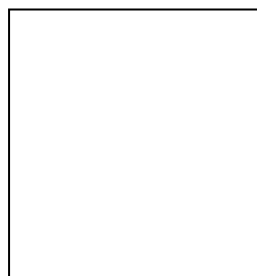
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo, de.....del 2021

.....
Firma y Huella Digital



ANEXO N°007

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N° domiciliado en
..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728** **PUESTO**
.....

Autorizo al SATT a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

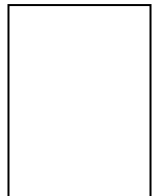
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de del año 2021

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar



ANEXO N°008

DECLARACIÓN JURADA DEL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES - REDERECI
Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

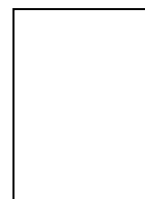
Yo,.....
..... de nacionalidad..... con documento nacional de identidad
N°..... domiciliado
en..... En
mi calidad de **POSTULANTE DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLASTIVO N° 728..... PUESTO**
.....

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: "Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta", y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Ciudad de del díadel mes de del año 2021

Firma:.....
DNI:.....
Impresión Dactilar



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Aprobación de las Bases de la Convocatoria	15/11/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
02	Registro en el Aplicativo Informático "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	15/11/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
CONVOCATORIA			
03	Publicación y Difusión del Concurso en el Servicio Nacional del Empleo y en el portal web institucional SATT	Del: 16/11/2021 Al: 29/11/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano
04	Registro de la Hoja de Vida (CV) del Postulante y de documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto en la siguiente dirección electrónica: https://satt.gob.pe/servicios/bolsa-de-trabajo	Único día 30/11/2021 En horario de 07:15am 07:15 pm	Oficina de Gestión del Talento Humano
SELECCIÓN			
05	Evaluación Curricular	Del: 01/12/2021 Al: 02/12/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
06	Publicación de resultados de la evaluación curricular (Hoja de Vida) en el Portal Institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT	03/12/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
07	Aplicación de Evaluación Virtual (examen de conocimientos será notificada a su buzón de correo electrónico)	Único día 06 de diciembre En horario de 07:15am 07:15 pm	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
08	Publicación de los Resultados de la Evaluación Virtual	07/12/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
09	Entrevista Personal (modalidad virtual) de los postulantes	09/12/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
10	Publicación de resultados finales en el portal web institucional del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo -SATT	10/12/2021	Comité Encargado del Proceso de Selección 728
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y registro de contrato	Del: 13/12/2021 Al: 15/12/2021	Oficina de Gestión del Talento Humano

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Web Institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.